



Melanie Schmidt

Microsoft® SharePoint 2016®

Das Praxisbuch für Anwender

dpunkt.verlag



Melanie Schmidt ist seit 1991 in der IT-Branche tätig. Sie arbeitet freiberuflich als Business Consultant und Trainerin MCT (Microsoft Certified Trainer) mit den Schwerpunkten SharePoint und Office für zahlreiche IT-Dienstleister und Kunden. Außerdem verfasst Melanie Schmidt anwenderspezifische Fachbücher und Videotrainings für Microsoft Produkte, in denen sie ihr Praxiswissen an alle Anwendergruppen weitergibt.

Melanie Schmidt

Microsoft® SharePoint 2016®

Das Praxisbuch für Anwender



dpunkt.verlag

Melanie Schmidt
Melanie_Schmidt@outlook.com

Lektorat: Sandra Bollenbacher
Copy-Editing: Petra Heubach-Erdmann, Düsseldorf
Satz: Birgit Bäuerlein
Herstellung: Susanne Bröckelmann
Umschlaggestaltung: Helmut Kraus, www.exclam.de
Druck und Bindung: M.P. Media-Print Informationstechnologie GmbH, 33100 Paderborn

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN:
Print 978-3-86490-409-7
PDF 978-3-96088-021-9
ePub 978-3-96088-022-6
mobi: 978-3-96088-023-3

1. Auflage 2016
Copyright © 2016 dpunkt.verlag GmbH
Wieblinger Weg 17
69123 Heidelberg

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und daher strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sowie Markennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Alle Angaben und Programme in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt kontrolliert. Weder Autor noch Verlag können jedoch für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieses Buches stehen.

5 4 3 2 1 0

Inhaltsübersicht

	Vorwort	xix
1	Einleitung	1
2	SharePoint-Produkte und -Technologien	7
3	Wer ist eigentlich wofür zuständig?	13
4	Der Aufbau eines SharePoint-Portals	17
5	Berechtigungen und Vererbung	21
6	Websites, Bibliotheken, Listen und Apps	37
7	Die Testumgebung und Anmeldung am Portal	53
8	Grundlegendes einer SharePoint-Website	61
9	Schnelleinstieg	73
10	Ihre persönliche Website	107
11	Kommunikation & Marketing	121
12	Projekt- und Eventmanagement	165
13	Empfangsmanagement	227
14	Vertriebsmanagement	273
15	Auftragsmanagement	299
16	Geschäftsleitung	323
17	Personalmanagement	349
18	Support	371
19	Einkaufsmanagement	401
20	Vertragsmanagement	419
	Index	455

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	xix
1 Einleitung	1
1.1 Problemlöser SharePoint!	
Der Einsatz von SharePoint in Unternehmen	1
1.2 Risiken eines SharePoint-Projekts	3
1.2.1 Der Einsatz der richtigen SharePoint-Technologien	3
1.2.2 Rollen- und Rechtekonzept	3
1.2.3 Struktur und Aufbau	4
1.2.4 Schaffen Sie Verantwortung, Regeln und Richtlinien	4
1.2.5 Rechtzeitige Planung von Schulungen der Mitarbeiter	5
1.2.6 Step by Step	5
1.3 Zusammenfassung	6
2 SharePoint-Produkte und -Technologien	7
2.1 SharePoint Server Standard	8
2.2 SharePoint Server Enterprise	10
2.3 Benutzerlizenzen für Server Standard und Enterprise	11
2.4 SharePoint Online – Office 365	11
2.5 Zusammenfassung	11
3 Wer ist eigentlich wofür zuständig?	13
3.1 Administrative Rollen	13
3.1.1 Die Farmserveradministration und die Administration der gemeinsamen Dienste	13
3.1.2 Die Administration der Websitesammlung	14
3.1.3 Die Administration einer oder mehrerer Websites	15
3.2 Zusammenfassung	16

4	Der Aufbau eines SharePoint-Portals	17
4.1	Websitesammlung und Websites	19
4.2	Das Vererbungsprinzip innerhalb einer Websitesammlung	20
4.3	Zusammenfassung	20
5	Berechtigungen und Vererbung	21
5.1	SharePoint-Berechtigungen	22
5.2	Berechtigungsstufen und Benutzerberechtigungen	24
5.2.1	Standardberechtigungsstufen	24
5.2.2	Anlegen einer Berechtigungsstufe	26
5.3	Die Benutzergruppen	29
5.3.1	Die Standardbenutzergruppen von SharePoint	29
5.3.2	Anlegen einer Benutzergruppe und Hinzufügen einer Berechtigungsstufe	31
5.3.3	Zugriffsrechte auf Bibliotheks-, Listen- und Elementebene	33
5.3.4	Berechtigungen aus Bibliotheken oder Listen entfernen ..	33
5.3.5	Benutzerberechtigungen prüfen	35
5.3.6	Berechtigungsvererbung unterbrechen	35
5.4	Zusammenfassung	36
6	Websites, Bibliotheken, Listen und Apps	37
6.1	SharePoint-Bibliotheken (Apps)	37
6.2	Bibliotheksvorlagen	39
6.3	SharePoint-Listen (Apps)	41
6.4	Listenvorlagen	42
6.5	Websitevorlagen	46
6.6	Zusammenfassung	51
7	Die Testumgebung und Anmeldung am Portal	53
7.1	Eine Testumgebung für dieses Buch beantragen	53
7.2	Die Anmeldung am Portal	55
7.2.1	Zugang zu Office 365 SharePoint Online	55
7.2.2	Zugang zu SharePoint allgemein	56
7.3	Erstellen einer Testwebsite zum Ausprobieren	57

8	Grundlegendes einer SharePoint-Website	61
8.1	Die Website	61
8.2	Die aktuelle Schnellstart- und Seitennavigation	62
8.2.1	Notizbuch	62
8.2.2	Papierkorb	63
8.2.3	Websiteinhalte	63
8.2.4	Links bearbeiten	63
8.3	Der App Launcher	63
8.3.1	Newsfeed	65
8.3.2	Die Kachel »OneDrive«	65
8.3.3	Die Kachel »Websites«	65
8.4	Menüband & Register	65
8.5	Das Websitelogo	66
8.6	Die globale oder obere Navigation	67
8.7	Die Breadcrumb-Navigation	67
8.8	Das Menü »Einstellungen«	68
8.9	Das Menü »Einstellungen« in Office-365-Bibliotheken	68
8.10	Website freigeben oder Inhalte synchronisieren	69
8.11	Die Schaltfläche »Fokus auf Inhalt«	69
8.12	Das Eingabefeld »Suchen«	70
8.13	Der Seiteninhalt und Webparts	70
8.13.1	Die Kacheln »Erste Schritte«	71
8.14	Zusammenfassung	71
9	Schnelleinstieg	73
9.1	Arbeiten mit Dateien in Bibliotheken	73
9.1.1	Hilfreiche Tastenkombinationen in Bibliotheken	73
9.1.2	Unterschied Online- und Server-Bibliothek	74
9.1.3	Dateien hochladen	76
9.1.4	Eigenschaften zuweisen	77
9.1.5	Dateien aus- oder einchecken	77
9.1.6	Dateien löschen oder wiederherstellen	78
9.1.7	Geschäftsvorlagen in einer Bibliothek neu öffnen	78
9.1.8	Auf eine ältere Version zugreifen	79
9.1.9	Eine Ansicht erstellen oder löschen	79
9.1.10	Benachrichtigungen setzen	80
9.2	Microsoft Office Web Apps – Office Online	80

9.3	Notizbuch mit Microsoft OneNote	86
9.3.1	Das Notizbuch öffnen	87
9.3.2	Menüband & Register in OneNote	87
9.3.3	Vorhandene Notizbücher	88
9.3.4	Abschnitte & Seiten	88
9.3.5	Der Backstage-Bereich	88
9.3.6	Hinzufügen von Abschnitten	89
9.3.7	Abschnitte umbenennen, löschen oder die Abschnittsfarbe ändern	89
9.3.8	Verschieben eines Abschnitts	90
9.3.9	Seiten in einem Abschnitt hinzufügen	90
9.3.10	Verschieben einer Seite innerhalb eines Abschnitts	90
9.3.11	Text eingeben und formatieren	90
9.3.12	OneNote-Notizen kategorisieren	91
9.3.13	OneNote und Outlook	92
9.3.14	OneNote und Outlook-Aufgaben	92
9.3.15	Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen	94
9.3.16	Aus einer E-Mail-Nachricht in Outlook eine OneNote-Notiz erstellen	95
9.4	Ihr persönlicher Speicherort – OneDrive for Business	96
9.4.1	Speichern von Dateien – OneDrive oder SharePoint-Website	96
9.4.2	Das Menüband einblenden	97
9.4.3	Eine Datei in OneDrive hochladen	98
9.4.4	Einen Ordner in der OneDrive-Bibliothek anlegen	98
9.4.5	Eine Datei oder einen Ordner freigeben	99
9.4.6	Freigaben aufheben	100
9.4.7	Synchronisieren von Bibliotheken	101
9.5	Die Suche in SharePoint	102
9.5.1	Die Suche auf einer SharePoint-Website	103
9.5.2	Die Suche in einer Bibliothek oder Liste	104
9.5.3	Weitere Suchtipps	104
9.6	Zusammenfassung	106
10	Ihre persönliche Website	107
10.1	Newsfeed	107
10.1.1	Einen Newsfeed-Beitrag verfassen	108
10.1.2	Hinzufügen von Bildern zu einem Newsfeed-Beitrag ...	109
10.1.3	Hinzufügen einer Datei zu einem Newsfeed-Beitrag ...	109
10.1.4	Benutzernamen einem Newsfeed-Beitrag hinzufügen ...	110

10.1.5	Newsfeed-Beiträge öffnen, in denen Ihr Benutzername erwähnt wurde	111
10.1.6	Newsfeed-Beiträge bewerten, ihnen folgen und darauf antworten	111
10.1.7	Newsfeed-Beitrag löschen	112
10.2	Das Folgen von Teams oder einzelnen Teammitgliedern	112
10.2.1	Folgen von Websites	112
10.2.2	Folgen von Personen	113
10.2.3	Folgen von Dokumenten	113
10.2.4	Das Folgen von Personen und Dokumenten aufheben ..	114
10.3	Ihr persönliches Profil	114
10.3.1	Das persönliche Profil anpassen	115
10.4	Ihr persönlicher Blog	119
10.5	Zusammenfassung	119
11	Kommunikation & Marketing	121
11.1	Ausgangssituation	121
11.2	Die Anforderungen der Abteilung	121
11.3	Schritte in diesem Kapitel	122
11.4	Dokumentenmanagement mit SharePoint	122
11.5	Anlegen der Website »Kommunikation & Marketing«	123
11.6	Anlegen einer Bibliothek für die zentrale Ablage von Geschäftsvorlagen	125
11.7	Mehrere Dokumente einer Bibliothek hinzufügen	126
11.8	Versionierung von Dokumenten	127
11.8.1	Die Versionierung aktivieren	128
11.8.2	Ein- und Auschecken von versionierten Dokumenten ..	129
11.8.3	Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen	131
11.9	Metadaten	135
11.9.1	Websitespalten	136
11.9.2	Websitespalten anlegen	136
11.10	Websiteinhaltstypen	142
11.10.1	Websiteinhaltstypen mit Dokumentvorlagen erstellen ..	143
11.10.2	Zuweisung von Websitespalten in einem Inhaltstyp ..	147
11.10.3	Websiteinhaltstypen für das Auftragsmanagement bestimmen	148

11.11	Inhaltsgenehmigungen	151
11.11.1	Inhaltsgenehmigungen aktivieren	151
11.11.2	Genehmigende Personen festlegen	152
11.11.3	Ein Dokument oder Element in der Bibliothek oder Liste genehmigen oder ablehnen	153
11.12	Genehmigungsworkflows	154
11.12.1	Einen Workflow manuell starten	159
11.12.2	Ein Dokument genehmigen	159
11.13	Benachrichtigungen auf Listen und Bibliotheken festlegen	161
11.14	Löschen von Benachrichtigungen aus Listen und Bibliotheken ...	163
11.15	Zusammenfassung	164
12	Projekt- und Eventmanagement	165
12.1	Ausgangssituation	165
12.2	Die Anforderungen der Abteilung	165
12.3	Schritte in diesem Kapitel	166
12.4	Anlegen der Bereichswebsite »Projekte«	166
12.5	Eine Projektwebsite anlegen	167
12.6	Erstellen einer Bibliothek für Projektdokumente	168
12.6.1	Websiteinhaltstypen einer Bibliothek hinzufügen	170
12.6.2	Entfernen des Inhaltstyps »Dokument« aus einer Bibliothek	172
12.7	Verwenden von Vorlagen auf Basis von Websiteinhaltstypen ...	173
12.7.1	Der Dokumentinformationsbereich in Microsoft Office zum Festlegen der Metadaten	174
12.7.2	Den Dokumentinformationsbereich anzeigen lassen ...	175
12.8	Ansichten auf Basis von Websitespalten erstellen	176
12.8.1	Eine gefilterte Ansicht in einer Bibliothek erstellen ...	176
12.8.2	Eine gruppierte Ansicht erstellen	180
12.9	Hinzufügen der Ankündigungsliste für aktuelle Informationen ...	182
12.10	Hinzufügen einer Kontaktliste für Projektmitglieder	183
12.10.1	Eine Websitespalte innerhalb der Kontaktliste hinzufügen	184
12.10.2	Eine gruppierte Ansicht in der Kontaktliste erstellen ...	185

12.11	Die Website Projekt- und Eventmanagement anpassen	186
12.11.1	Löschen einer nicht benötigten Bibliothek	186
12.11.2	Die gefilterte Ansicht für die Schnellstartnavigation auf der Website verwenden	187
12.11.3	Löschen vorhandener Webparts auf einer Website	189
12.11.4	Hinzufügen des Kalenders in einem Webpart	190
12.11.5	Hinzufügen der Kontaktliste und einer gruppierten Ansicht in einem Webpart	195
12.11.6	Hinzufügen der Ankündigungsliste in einem Webpart . .	195
12.12	Blog für Fragen und Antworten – FAQs	196
12.12.1	Erstellen einer Blogwebsite	196
12.12.2	Der Aufbau der Blogwebsite	197
12.12.3	Blogkategorien erstellen	197
12.12.4	Einen Blogbeitrag über die Formularseite verfassen . . .	199
12.12.5	Einen Blogbeitrag mit Microsoft Word verfassen	200
12.12.6	Einen Blogbeitrag kommentieren	203
12.12.7	Kommentare verwalten	203
12.13	Eine Website als Vorlage speichern	204
12.14	Eine Website aus einer benutzerdefinierten Vorlage erstellen . . .	206
12.15	Eine Website löschen	206
12.16	Die Website »Projekte« anpassen	208
12.16.1	Eine Liste für Links erstellen	208
12.16.2	Eine Liste dem Webpart hinzufügen	211
12.16.3	Eine benutzerdefinierte Ansicht dem Webpart hinzufügen	212
12.16.4	Webpart »Inhaltsverzeichnis«	214
12.16.5	Anpassen der globalen Navigation	216
12.17	Verwenden der Aufgabenliste der Projektwebsite	221
12.17.1	Eine neue Projektaufgabe als Vorgang erstellen	222
12.17.2	Vorgänge bearbeiten und der Zeitachse hinzufügen . . .	224
12.17.3	Aus einem Vorgang einen Teilvorgang erstellen	225
12.17.4	Aus einem Teilvorgang einen Vorgang erstellen	226
12.17.5	Vorgänge in der Reihenfolge ändern	226
12.17.6	Die Aufgabenliste mit anderen Microsoft-Programmen synchronisieren oder exportieren	226
12.18	Zusammenfassung	226

13	Empfangsmanagement	227
13.1	Ausgangssituation	227
13.2	Die Anforderungen der Abteilung	227
13.3	Schritte in diesem Kapitel	227
13.4	Anlegen der Website »Empfangsmanagement«	228
13.5	Besucherprotokollierung	229
13.5.1	Eine benutzerdefinierte Liste für die Besucherprotokollierung erstellen	229
13.5.2	Websespalten erstellen	231
13.5.3	Websespalten anpassen	236
13.5.4	Die Reihenfolge von Eingabefeldern in Elementformularen ändern	237
13.5.5	Eine Kalenderansicht erstellen	238
13.5.6	Websespalten in der Ansicht ein- oder ausblenden	240
13.5.7	Bereitstellen der Liste auf der Website »Testsite«	241
13.6	Fahrzeugverwaltung	245
13.6.1	Eine Excel-Tabelle in eine SharePoint-Liste umwandeln/exportieren	245
13.6.2	Einen Kalender anlegen	249
13.6.3	Eine Websespalte umbenennen	251
13.6.4	Eine Websespalte ändern	253
13.6.5	Eine Websespalte zum Nachschlagen von Inhalten der Website erstellen	253
13.6.6	Eine Kalendervorlage erstellen	256
13.6.7	Einen neuen Kalender auf Basis einer benutzerdefinierten Vorlage erstellen	257
13.6.8	Eine Liste dauerhaft in der Schnellstartnavigation einblenden	257
13.6.9	Kalender zusammenführen	258
13.7	Synchronisation mit Microsoft Office	261
13.7.1	Einen SharePoint-Kalender mit Outlook verbinden	261
13.7.2	SharePoint-Kalender aus Outlook entfernen	262
13.8	Informationen zu Kantinen- und Restaurantangeboten bereitstellen	262
13.8.1	Eine benutzerdefinierte Liste für Tagesmenüs erstellen	263
13.8.2	Filterungen über eine Ansicht herstellen	267
13.8.3	Die benutzerdefinierte Liste in einem Webpart anzeigen	269
13.9	Zusammenfassung	272

14	Vertriebsmanagement	273
14.1	Ausgangssituation	273
14.2	Die Anforderungen der Abteilung	273
14.3	Schritte in diesem Kapitel	273
14.4	Erstellen der Website »Vertriebsmanagement«	274
14.5	Bereitstellen einer Wiki-Seitenbibliothek für das Vertriebshandbuch	275
14.5.1	Der Aufbau einer Wiki-Seitenbibliothek	276
14.5.2	Anlegen einer neuen Wiki-Seite und Inhalte einbringen	278
14.5.3	Speichern von Wiki-Seiten	281
14.5.4	Ein- und Auschecken von Wiki-Seiten	282
14.5.5	Die Versionierung festlegen	283
14.5.6	Den Versionsverlauf einer Wiki-Seite öffnen	283
14.5.7	Eine Bild- oder Objektbibliothek erstellen	284
14.5.8	Mehrere Bilder der Bibliothek hinzufügen	285
14.5.9	Ein Bild einer Wiki-Seite hinzufügen	286
14.5.10	Ein Video einfügen	288
14.5.11	Eine Tabelle auf einer Wiki-Seite einfügen und eine Tabellenformatvorlage auswählen	290
14.5.12	Wiki-Hyperlinks zum Verlinken von Wiki-Seiten	292
14.5.13	Eine neue Wiki-Seite per Wiki-Link hinzufügen	294
14.5.14	Einen Link zu einer anderen Website auf der Wiki-Seite hinzufügen	294
14.5.15	Innerhalb umfangreicher Texte springen	295
14.6	Eine Wiki-Seite ohne Wiki-Seitenbibliothek erstellen	297
14.7	Zusammenfassung	298
15	Auftragsmanagement	299
15.1	Ausgangssituation	299
15.2	Die Anforderungen der Abteilung	299
15.3	Schritte in diesem Kapitel	299
15.4	Erstellen einer Angebotsbibliothek	300
15.5	Der Inhaltstyp »Dokumentenmappe«	300
15.5.1	Den Inhaltstyp »Dokumentenmappe« einer Bibliothek zuweisen	301
15.5.2	Einer Dokumentenmappe Inhaltstypen zuweisen	304

15.6	Verwenden der Angebotsbibliothek mit Dokumentenmappen	306
15.6.1	Hinzufügen einer Dokumentenmappe in einer Bibliothek	306
15.6.2	Erstellen eines Dokuments in der Dokumentenmappe	308
15.7	Zusätzliche Metadaten in der Angebotsbibliothek bereitstellen	311
15.7.1	Websitespalten für den Informationsbereich der Dokumentenmappe erstellen	311
15.8	Eine Ansicht für die Angebotsbibliothek erstellen	316
15.8.1	Bibliotheksansichten ändern	318
15.8.2	Metadatennavigation nach Websitespalten	321
15.9	Zusammenfassung	322
16	Geschäftsleitung	323
16.1	Ausgangssituation	323
16.2	Die Anforderungen der Abteilung	323
16.3	Schritte in diesem Kapitel	324
16.3.1	Bereitstellung einer Website für die Geschäftsleitung	324
16.4	Voraussetzungen	325
16.5	SharePoint und Excel in Kombination	325
16.5.1	Das Excel-2016-PowerPivot- und -PowerView-Add-in aktivieren	325
16.5.2	Ein Dashboard mit Microsoft Excel 2016 erstellen	327
16.5.3	Ausblenden der Gitternetzlinien	338
16.5.4	Erstellen einer PowerView in Excel	341
16.6	Informationen über RSS-Feeds bereitstellen	344
16.6.1	Einen RSS-Feed-Code kopieren	344
16.6.2	Einen RSS-Feed-Code einem Webpart hinzufügen	345
16.7	Zusammenfassung	347
17	Personalmanagement	349
17.1	Ausgangssituation	349
17.2	Anforderungen der Abteilung	350
17.3	Schritte in diesem Kapitel	350
17.4	Mitgliedschaften der Community in einer Websitesammlung	351
17.5	Erstellen der Website »Unternehmens-Community«	351
17.6	Der Aufbau der Communitywebsite	352
17.7	Berechtigungsgruppen der Community	353
17.7.1	Hinzufügen von Mitgliedern und Moderatoren	354

17.8	Konfigurieren der Communitywebsite	355
17.8.1	Einrichtungsdatum und die Meldung von anstößigen Beiträgen festlegen	355
17.8.2	Zuverlässigkeitseinstellungen vornehmen	356
17.8.3	Badges erstellen und Communitymitgliedern zuweisen ..	357
17.8.4	Eine Bildbibliothek für Bilder der Kategorien anlegen ..	358
17.8.5	Eine Communitykategorie mit einem Bild anlegen ..	359
17.9	Anwenden der Website »Unternehmens-Community«	361
17.9.1	Einer Community beitreten	361
17.9.2	Eine Community verlassen	361
17.9.3	Eine Communitydiskussion starten	362
17.9.4	An einer vorhandenen Diskussion aktiv teilnehmen ..	363
17.9.5	Benachrichtigungen zu Beiträgen	367
17.10	Anpassen der Infoseite einer Communitywebsite	369
17.11	Zusammenfassung	369
18	Support	371
18.1	Ausgangssituation	371
18.1.1	Anforderungen der Abteilung	371
18.2	Schritte in diesem Kapitel	371
18.3	Erstellen der Website »Support«	371
18.4	Der Einsatz von Problemverfolgungslisten in SharePoint	373
18.4.1	Erstellen einer Problemverfolgungsliste	373
18.4.2	Listen anpassen	375
18.4.3	Erfassen eines Problems	378
18.5	Drei-Status-Workflow hinzufügen	380
18.5.1	Einblenden der Workflow-Aufgabenliste in der Schnellstartleiste	384
18.6	Auswerten von Problemverfolgungslisten	384
18.6.1	Problemverfolgungen nach Excel exportieren	384
18.6.2	Excel-PivotTable	385
18.7	Den Schulungsbedarf mit einer Umfrage ermitteln	389
18.7.1	Eine Umfrage erstellen	389
18.7.2	Verzweigungen in Umfragen erstellen	393
18.7.3	Auf diese Umfrage antworten	396
18.7.4	Auswerten der Umfrage	399
18.8	Zusammenfassung	400

19	Einkaufsmanagement	401
19.1	Ausgangssituation	401
19.2	Die Anforderungen der Abteilung	401
19.3	Schritte in diesem Kapitel	401
19.4	Anlegen der Website »Einkaufsmanagement«	402
19.5	Erstellen eines Produktkatalogs in einer Dokumentbibliothek	403
19.6	Verwaltete Metadaten	404
19.6.1	Wichtige Voraussetzungen für das Verwalten von Metadaten	404
19.6.2	Hinzufügen von Metadaten über das Terminologiespeicher-Verwaltungstool	405
19.6.3	Aktivieren des Websitefeatures »Metadatennavigation und Filtern«	411
19.6.4	Eine Websitespalte für die verwalteten Metadaten anlegen	412
19.6.5	Die Metadatennavigation innerhalb einer Bibliothek einstellen und festlegen	413
19.6.6	Verwaltete Metadaten einem Dokument hinzufügen	415
19.7	Zusammenfassung	418
20	Vertragsmanagement	419
20.1	Ausgangssituation	419
20.2	Die Anforderungen der Abteilung	419
20.3	Schritte in diesem Kapitel	420
20.4	Verwendung des Dokumentcenters	420
20.4.1	Erstellen der Website »Dokumentcenter«	420
20.4.2	Die Schnellstartnavigation im Dokumentcenter anpassen	421
20.4.3	Erstellen von verwalteten Metadaten	421
20.4.4	Erstellen eines Websiteinhaltstyps für die Verwendung im Dokumentcenter	424
20.4.5	Eine Websitespalte direkt im Inhaltstyp erstellen	425
20.4.6	Eine Bibliotheksvorlage erstellen	427
20.4.7	Einen Dispositionsgenehmigungsworkflow für die Aufbewahrung von Dokumenten erstellen	431
20.4.8	Informationsverwaltungsrichtlinien	437
20.4.9	Verwendung einer Abgabebibliothek im Dokumentcenter	440
20.4.10	Anpassen der Website »Dokumentcenter«	447
20.5	Zusammenfassung	454
	Index	455

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

es freut mich sehr, dass Sie sich für dieses Buch, der zweiten und überarbeiteten Auflage, entschieden haben. Das Buch soll Ihnen helfen, zu verstehen, wie SharePoint »tickt«, und es soll Ihnen »greifbare« Beispiele bieten, um damit eigene, großartige Ideen in Ihrer SharePoint-Landschaft umsetzen zu können. Dabei setze ich keinerlei Vorkenntnisse im Umgang mit SharePoint voraus und erwarte auch nicht, dass Sie als Anwenderin oder Anwender programmieren können. Deshalb habe ich bewusst auf programmatiche Vorgehensweisen in dieser Auflage verzichtet. Dieses Buch soll Ihnen zur Seite stehen und Ihnen die grundlegenden und wesentlichen Informationen, die nicht nur für den Büroalltag wichtig sind, liefern.

Die SharePoint-Produkte und -Technologien sind sehr umfangreich und werden in Unternehmen und Institutionen eingesetzt, um damit für uns Anwenderinnen und Anwender eine zentrale Arbeitsumgebung zu schaffen. SharePoint 2016 steht in verschiedenen Versionen und damit in unterschiedlichen Leistungsumfängen zur Verfügung. Microsoft bietet die Serverversionen Standard und Enterprise sowie die SharePoint-Onlineversionen in den verschiedenen Plänen und Office-365-Versionen zum Kauf oder zur Miete an.

Leider gibt es immer mehr IT-Unternehmen und Dienstleister, die meinen, sie »können« SharePoint, und verkaufen dem Kunden oft völlig falsche Informationen über das System, sodass viele SharePoint-Projekte regelrecht im Sande verlaufen und der Kunde unzufrieden ist. Es wird nicht genügend aufgeklärt, vorbereitet und geplant, es wird oft einfach darauflos programmiert, ob es sinnvoll ist oder eben nicht. Viele SharePoint-Systeme sehen optisch ganz hübsch aus, aber was nutzt uns eine hübsche Arbeitsumgebung, wenn sie uns in der täglichen Arbeit nicht unterstützt, sondern ausbremst, und das nur, weil es kein richtig durchdachtes Konzept von Beginn an gibt. Aus diesem Grund habe ich mich darauf spezialisiert und unterstützte Unternehmen bei der Konzeption und der Einführungsstrategie der jeweiligen SharePoint-Technologien. Deshalb spreche ich in diesem Buch auch Themen an, die Ihnen gegebenenfalls als Entscheidungsgrundlage für oder gegen ein SharePoint-System dienen.

Seit der Einführung von SharePoint 2013 werden alle Elemente in SharePoint als Apps bezeichnet. Ich habe mich bewusst dazu entschieden, diese Apps, wie in den Vorgängerversionen auch, weiterhin in diesem Buch mit Listen und Bibliotheken zu benennen. Der Grund dafür ist, dass Sie spätestens bei der Verwendung dieser Apps in die jeweiligen Einstellungen navigieren, um dort eigene kleine Konfigurationen vorzunehmen. Sie navigieren dann jedoch nicht in die App-Einstellung, sondern in die Listen- beziehungsweise Bibliothekseinstellung, was ich persönlich für einen Neueinsteiger sehr verwirrend finde.

Ich wünsche Ihnen ganz viel Erfolg und hoffe, dass dieses Buch Sie bei der Umsetzung Ihres SharePoint-Projekts unterstützt.

Melanie Schmidt

Technische Umgebung

In diesem Buch wurde von mir die SharePoint-Server-Enterprise und Office-365-Enterprise E3 verwendet.

Vorgehensweise mit den Beispielen in diesem Buch

Für die Beispiele in diesem Buch lassen Sie sich am besten eine eigene Websitemöglichkeit durch den Administrator erstellen. Falls Sie vor der grundsätzlichen Entscheidung stehen, ob Sie SharePoint in Ihrem Unternehmen einführen möchten, können Sie eine kostenlose Testversion eines Office-365-Plans verwenden und ausprobieren. Zum aktuellen Zeitpunkt werden von Microsoft viele Änderungen in SharePoint Online vorgenommen; möglicherweise können daher einzelne Vorgehensweisen abweichen. Beachten Sie die unterschiedlichen Funktionalitäten der Pläne. Eine Übersicht finden Sie unter

<https://technet.microsoft.com/de-de/library/office-365-plan-options.aspx>
(Stand: 05.06.2016).

Sie müssen bei der Bereitstellung der Testumgebung einen URL-Namen »Firmennamen.sharepoint.com« festlegen. Bitte informieren Sie sich unbedingt vor dem Festlegen des Namens, ob er später in einem für Sie gültigen, wenn auch anderen Office-365-Abonnement, übernommen werden kann, falls Sie sich für ein Abonnement entscheiden sollten. Verwenden Sie gegebenenfalls einen anderen Namen für die Testumgebung, damit der gewünschte Firmenname später verwendet werden kann.

Informationen zu den Plänen, Preisen und Testversionen erhalten Sie unter <https://products.office.com/de-de/business/compare-office-365-for-business-plans>. Beachten Sie auch die E-Pläne, die hier im oberen Fensterbereich angezeigt werden (Stand: 05.05.2016).

Ist es Ihnen nicht möglich, eine eigene Websitesammlung zum Ausprobieren zu erhalten, so sollten Sie innerhalb Ihres bestehenden SharePoint-Bereichs eine Testwebsite erstellen dürfen, Sie benötigen dazu mindestens Rechte der SharePoint-Gruppe Besitzer. Die Vorgehensweise zum Erstellen einer Testwebsite habe ich in Abschnitt 7.3 beschrieben.

Beispieldateien zu den einzelnen Kapiteln stehen Ihnen zum Download unter der URL www.dpunkt.de/sharepoint2016 zur Verfügung.

An wen richtet sich das Buch und wie ist es aufgebaut?

Dieses Buch richtet sich an SharePoint-Anwender ohne technische Voraussetzung. Auch Führungskräfte, Administratoren, Power-User, Berater und Trainer können dieses Buch im Büroalltag verwenden.

Kapitel 1 »Einleitung«

Meine Erfahrungen in der Beratung zeigen mir, dass ein SharePoint-Projekt nur unter Berücksichtigung bestimmter Voraussetzungen erfolgreich sein kann. In der Einleitung führe ich genau diese Punkte auf, damit Ihr SharePoint-Projekt nicht scheitern wird.

Kapitel 2 »SharePoint-Produkte und -Technologien«

In diesem Kapitel möchte ich Ihnen einen kurzen Überblick über die SharePoint-Produkte und -Technologien liefern. Sie erfahren hier mehr über die SharePoint-Online- und -Servertechnologien. Aufgrund der Tatsache, dass in den SharePoint-Onlineversionen ständig Neuerungen hinzugefügt werden und somit immer erweitert werden, können die Informationen zum heutigen Stand 05.06.2016 bereits veraltet sein. Sie finden die aktuellen Informationen direkt bei Microsoft unter www.microsoft.de.

Kapitel 3 »Wer ist eigentlich wofür zuständig?«

In diesem Kapitel gebe ich Ihnen einen Überblick über die administrativen Rollen, die Sie kennen sollten, wenn Sie verantwortlich für eine Websitesammlung oder eine einzelne Teamsite sind.

Kapitel 4 »Der Aufbau eines SharePoint-Portals«

In diesem Kapitel möchte ich Ihnen kurz erläutern, warum es besser ist, Websitesammlungen zu verwenden, und einige Tipps zum Aufbau Ihres Portals oder Ihres Fachbereichs geben. Der Zusammenhang der vorherigen Kapitel mit diesem Kapitel spielt bei der Verwendung eines SharePoint-Projekts eine sehr große Rolle. Dennoch kann es in Ihrem Unternehmen ganz anders aussehen.

Kapitel 5 »Berechtigungen und Vererbung«

Eine der wichtigsten Bedingungen im Umgang mit den SharePoint-Produkten und -Technologien ist das Verständnis für die Berechtigungen und das Vererbungskonzept von SharePoint. Wenn Sie ein SharePoint-Projekt starten, können durch Unwissenheit sehr viele Fehler entstehen.

Kapitel 6 »Websites, Bibliotheken, Listen und Apps«

Dieses Kapitel soll Ihnen einen Überblick über die von SharePoint mitgelieferten Websites, Listen und Bibliotheken (Apps) geben. Eventuell entstehen schon bei der Durchsicht Ideen für Ihr eigenes SharePoint-Projekt. Beachten Sie jedoch, dass die SharePoint-Produkte und -Technologien unterschiedliche Websites, Listen und Bibliotheken liefern.

Kapitel 7 »Die Testumgebung und Anmeldung am Portal «

In diesem Kapitel legen Sie eine Testwebsite für die im Buch beschriebenen Beispiele an. Diese Website ist während der Arbeit in diesem Buch immer mein Einstiegspunkt. Verwenden Sie diese Testwebsite weiterhin als Spielwiese in Ihrem Unternehmen. Hier können Sie ausprobieren, testen oder auch Kolleginnen und Kollegen Ihre Ideen vorstellen und gegebenenfalls von der Umsetzung überzeugen.

Kapitel 8 »Grundlegendes einer SharePoint-Website«

In diesem Kapitel zeige ich die grundlegenden Elemente einer Website auf. Sie werden innerhalb der Website navigieren und weitere Informationen zu den angezeigten Links erhalten.

Kapitel 9 »Schnelleinstieg«

Dieses Kapitel richtet sich an alle Endanwender, die dieses Buch als Nachschlagewerk zur Verwaltung von Dateien und Elementen verwenden möchten. Hier sind kurz die Vorgehensweisen zur Verwaltung von Dokumenten und Elementen erläutert. Auch Informationen zur Suche innerhalb von Websites finden Sie in diesem Kapitel. Zusätzlich gehe ich kurz auf Informationen zur Verwendung der Microsoft-Office-Web-Apps, OneNote und OneDrive ein.

Kapitel 10 »Ihre persönliche Website«

Dieses Kapitel liefert Ihnen Informationen zu den SharePoint-Serverfunktionen Newsfeeds, Folgen von Inhalten und Personen sowie das Bearbeiten des persönlichen Profils.

Kapitel 11 »Kommunikation & Marketing«

Dieses Kapitel richtet sich an alle SharePoint-Anwender. Hier erfahren Sie, wie Sie einfaches Dokumentenmanagement mit allen SharePoint-Versionen umsetzen können. Sie werden hier mit einer Bibliothek arbeiten, Geschäftsvorlagen hinzufügen und diese Vorlagen für das gesamte Unternehmen bereitstellen. Sie erfahren, wie Sie Geschäftsvorlagen in Bibliotheken einbinden und was es mit dem Ein- und Auschecken und mit der Versionierung von Dokumenten auf sich hat. Zusätzlich erläutere ich, wie Sie Inhalte durch Inhaltsgenehmigungen und Genehmigungsworflows steuern können.

Kapitel 12 »Projekt- und Eventmanagement«

Dieses Kapitel richtet sich an alle SharePoint-Anwender. Sie werden eine Projektwebsite mit allen für Sie wichtigen Informationen anlegen. Diese Projektwebsite werden Sie dann als Vorlage speichern, damit Sie bei neuen Projekten nicht ständig alle Schritte wiederholen müssen. Sie werden eine Übersichtswebsite für die Projekte erstellen und hier mit Webparts arbeiten. Zusätzlich erhalten Sie in diesem Kapitel alle Informationen zur Anlage und Verwaltung der Website *Blog*.

Kapitel 13 »Empfangsmanagement«

Auch dieses Kapitel richtet sich an alle SharePoint-Anwender. Sie erfahren in diesem Kapitel, wie Sie für sich individuelle Listen und Kalender anlegen. Sie passen die Listen nach Ihren Bedürfnissen an, sodass Sie auch auf der Website nur die Informationen sehen, die für Sie wichtig sind. Zusätzlich erhalten Sie in diesem Kapitel Informationen zur Synchronisation von Listen und Bibliotheken mit Ihren Office-Anwendungen.

Kapitel 14 »Vertriebsmanagement«

Dieses Kapitel habe ich der Wiki-Seitenbibliothek gewidmet. In allen SharePoint-Versionen kann diese Bibliothek angelegt und Inhalte hinzugefügt und verwaltet werden. Sie werden mit Wiki-Seiten, Wiki-Links und Tabellen innerhalb einer Wiki-Seite arbeiten.

Kapitel 15 »Auftragsmanagement«

Der SharePoint-Server und die Enterprise-Versionen verfügen über den Inhaltstyp der Dokumentenmappe. Eine Dokumentenmappe kann als elektronische Akte verwendet werden. In diesem Kapitel gehe ich auf das Bereitstellen und das Verwenden der Dokumentenmappe ein.

Kapitel 16 »Geschäftsleitung«

Um grafische Auswertungen von umfangreichen Informationen vorzunehmen, eignen sich die Microsoft-Excel-Add-ins PowerPivot und PowerView. Sie erfahren in diesem Kapitel, wie Sie Dashboards und interaktive Sichten auf umfangreiche Daten erstellen und diese in SharePoint bereitstellen. Die Beispiele können jedoch nicht in allen SharePoint- und Office-Versionen durchgeführt werden.

Kapitel 17 »Personalmanagement«

Dieses Kapitel richtet sich an SharePoint-Anwender der Server- und Enterprise-Versionen. Sie erstellen in diesem Kapitel eine Communitywebsite und erfahren, wie Sie sie konfigurieren. Sie werden Communitybeiträge verfassen und verwalten.

Kapitel 18 »Support«

In diesem Kapitel werden Vorgänge sowie Probleme und deren Nachverfolgung aufgezeigt. Einfache Beispiele zeigen, wie sich SharePoint-Inhalte in Office-Anwendungen auswerten lassen. Auch das Thema Umfragen finden Sie in diesem Kapitel.

Kapitel 19 »Einkaufsmanagement«

Das Einkaufsmanagement richtet sich an Anwender der Versionen von SharePoint-Server Enterprise und SharePoint Online im Plan E der Office-365-Umgebung. Hier gehe ich auf das erweiterte Dokumentenmanagement mit SharePoint ein.

Kapitel 20 »Vertragsmanagement«

Die Verwendung der vom Server mitgelieferten Websitevorlage *Dokumentcenter* wird in diesem Kapitel ebenfalls als erweitertes Dokumentenmanagement erklärt. Sie erfahren, wie Sie Aufbewahrungsregeln innerhalb von Bibliotheken festlegen können.

Danksagung

Bedanken möchte ich mich ganz besonders bei meiner Tochter und meinen Eltern, die wieder einmal während der Arbeit an diesem Buch oft auf mich verzichten mussten, mich trotzdem motiviert und dadurch sehr unterstützt haben.

Melanie Buhr und Carsten Falkenberg danke ich für die positive Unterstützung an diesem Buch.

Herzlichen Dank an Björn Strausmann und Matthias Hupe für die technische Bereitstellung.

Mein Dank gilt Sandra Bollenbacher, Petra Heubach-Erdmann, Boris Karnikowski und Dr. Michael Barabas, die das Buch so großartig unterstützt haben.

Meiner Luka widme ich dieses Buch.

1 Einleitung

1.1 Problemlöser SharePoint! Der Einsatz von SharePoint in Unternehmen

SharePoint wird in Unternehmen und Institutionen häufig eingesetzt, ohne dabei auf die Anwender oder deren Prozesse einzugehen. Deshalb ist die Erwartungshaltung der Anwender zu SharePoint sehr unterschiedlich und es wird zunächst ein falsches oder gar kein Verständnis für das System entwickelt. Aussagen, wie »Ich dachte, SharePoint wäre die Eier legende Wollmilchsau, die alle Informationen aus allen Systemen für mich gebündelt als zentraler Punkt zusammenführt, filtert und anzeigt« oder »Mit SharePoint kann ich doch nur meine Dateien speichern, wozu brauchen wir alternativ zum Netzlaufwerk jetzt auch noch einen SharePoint«, höre ich ständig und ich könnte ein ganzes Kapitel mit weiteren Aussagen füllen, die Ihnen klarmachen würden, wie das System verstanden und dadurch auch falsch oder gar nicht eingesetzt wird.

Genauso wird bisher viel zu wenig Aufklärung bei der Anwendung mit SharePoint geleistet, sodass heute, selbst Jahre nach einer Einführung von SharePoint in manchen Unternehmen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor dem System sitzen und bisher nie richtig erfahren haben, was sie eigentlich genau mit SharePoint alles anfangen können. Durch die alleinige Bereitstellung des Systems nur durch die IT-Abteilung, ohne das Hinzuziehen von Verantwortlichen aus der Leitungsebene und den jeweiligen Abteilungs- und Teammitgliedern, wird ein System nach besten Kenntnissen hingestellt, ob es nun sinnvoll für den Einsatz in den jeweiligen Abteilungen und dem Team ist oder nicht, darüber wird dann später gestritten. Auch die Verantwortung des SharePoint-Portals komplett an die einzelnen Abteilungen und Teams zu übergeben, ist nicht empfehlenswert und führt eher zu einem unkontrollierbaren Wust an Websites und Berechtigungen. Es fehlen den Unternehmen Ideen, wie SharePoint richtig eingeführt und eingesetzt wird. Manchmal scheitert das System schon am Aufbau, der Struktur und dem Berechtigungskonzept, da sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelrecht im System verlaufen. Wichtige Informationen werden erst nach aufwendiger Suche oder mangels korrekter Berechtigungen erschwert oder gar nicht wiedergefunden.

Oft zeigen mir Projekte auf, dass die Unterschiede der einzelnen SharePoint-Technologien und -Produkte dem Kunden entweder gar nicht oder nur zum Teil klar verständlich sind. Es mag an dem Kunden selbst liegen, da er sich vermutlich nicht richtig und ausgiebig mit den Produkten und Technologien auseinanderge-setzt hat, oder an der Unkenntnis einiger IT-Dienstleister, die SharePoint als eine einfache, mit Microsoft Office vergleichbare Anwendung verstehen und es so dem Kunden mal eben verkaufen. Ebenso werden teure Programmierungen eingekauft, um den SharePoint-Auftritt im Unternehmen dem Erscheinungsbild des Unternehmens anzupassen. Was für manche Kunden eine dauerhafte Abhängig-keit von den Dienstleistern bedeutet.

Ebenso beachtenswert ist es, wie die Informationen in Unternehmen bereitgestellt und zunehmend untereinander von Kolleginnen und Kollegen ausgetauscht werden. So manche Datenschutzbeauftragte eines Unternehmens würden bei einigen Besprechungen, wo die Details ans Tageslicht kommen, die Hände regel-recht über den Kopf zusammenschlagen und wütend, kopfschüttelnd den Raum verlassen, um einmal tief Luft zu holen. Es ist teilweise skandalös, wie Mitarbei-terinnen und Mitarbeiter mit Daten, ich meine hierbei auch ihre persönlichen, also die eher sensiblen Daten, umgehen. Da kein Verständnis für das eingeführte System besteht oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gar nicht wissen, dass Informationen über SharePoint ausgetauscht werden können, entsteht schnell ein Mix aus SharePoint und Netzlaufwerken, um Daten zu speichern und auszutau-schen. Größere Datenmengen werden weiterhin mit Kolleginnen und Kollegen sehr kompliziert über freigeschaltete Netzlaufwerke mit externem Zugriff oder per E-Mail-Nachricht ausgetauscht. Die Zeit, die der Benutzer mit dem Hoch- und Runterladen der Dateien verbringt, ist extrem lästig und aufwendig. Die Kol-leginnen und Kollegen beraten sich beim nächsten Firmentreffen untereinander, wie sie zukünftig schneller die Daten austauschen können. Dabei wird jedoch manchmal die IT-Abteilung des Unternehmens, nicht einmal absichtlich, über-gangen. Es geht um die Zeit der Mitarbeiter, die mit dem Datenaustausch täglich verschwendet wird. Um beispielsweise Informationen mit Kolleginnen und Kolle-gen, Kunden, Lieferanten und Partnern auszutauschen, arbeiten die Benutzer mit sogenannten Cloud-Services, wie beispielsweise *Google Docs*, *Dropbox*, *Face-book* und Co. Anders sieht es aus, wenn bezüglich eines Orts für den Datenaus-tausch Wünsche von den Anwendern an die IT-Abteilung herangetragen werden. Dabei kann es schon einmal eine Woche dauern, ehe der gesamte Prozess geneh-migt und auch tatsächlich bereitgestellt wird. Schaut man aber einmal hinter die Kulissen der IT-Abteilungen, erkennt man, dass dort oft ein Personalabbau erfolgt, weil die IT-Kosten in die Höhe schießen und diese für ein Unternehmen nicht mehr tragbar sind. Es liegt aber nicht daran, dass ein guter IT-Administra-tor viel Geld verdient, sondern eher daran, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbei-ter mit Informationen regelrecht sorglos umgehen. Daten werden teilweise dop-pelt und dreifach, also redundant, irgendwo im System abgelegt und der

Speicherplatz, für den die IT-Abteilung zuständig ist, sinnlos ausgenutzt und sämtliche Ressourcen damit verschwendet. Das hat zur Folge, dass zusätzlich die hohen IT-Kosten entstehen. Also wird von den Anwendern auch hier nach Alternativen zum Austausch von Daten gesucht. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennen sich mittlerweile sehr gut mit Cloud- und webbasierten Speicherorten aus, dennoch ist es für einige Unternehmen eine Hürde, sich beispielsweise mit dem Office 365 und dem integrierten SharePoint Online, einem Microsoft-Cloud-basierten Dienst, anzufreunden. Dabei übernimmt Microsoft die Garantie für das sehr hohe Sicherheitskonzept, das ständig weiterentwickelt, überprüft und nur von qualifizierten und zertifizierten Rechenzentren übernommen werden darf, die diesen Sicherheitsstandards entsprechen. Der IT-Beauftragte hat weiterhin administrative Rechte und besitzt die Kontrolle über die Informationen eines Unternehmens. Die Bereitstellung eines Onlinespeicherorts ist vom IT-Administrator in ein paar Minuten erledigt, sodass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter diesen schnell für einen kontrollierten, sicheren Datenaustausch nutzen können. Der Funktionsumfang von SharePoint Online entspricht zunehmend der Servervariante und wird ständig weiterentwickelt. Die Neuerungen stehen den jeweiligen Abonnenten, den Unternehmen, schnell zur Verfügung.

1.2 Risiken eines SharePoint-Projekts

1.2.1 Der Einsatz der richtigen SharePoint-Technologien

Die technischen Voraussetzungen müssen den Anwendungsanforderungen eines Unternehmens entsprechen. Das bedeutet, dass ein System, das weder den Leistungen noch der Unternehmenskultur entspricht, ein Risiko in der Akzeptanz und Verwendung bei allen Beteiligten herbeiführt. Deshalb möchte ich in Kapitel 2 »*SharePoint-Produkte und -Technologien*«, allgemein verständlich, also nicht zu technisch, auf die verschiedenen SharePoint-Systeme kurz eingehen und damit die Unterschiede verdeutlichen.

1.2.2 Rollen- und Rechtekonzept

Bevor ein SharePoint-Projekt startet, ist es notwendig, über ausführliche Rollen- und Rechtekonzepte nachzudenken und diese auszuarbeiten. Auch die Zugriffsrechte von unternehmensexternen Personen sind unbedingt zu berücksichtigen. Später eingebrachte Konzepte in ein gelebtes Portal sind schwer, zeitaufwendig oder zum Teil gar nicht mehr zu korrigieren. Durch das Vererbungsprinzip von SharePoint können ungewollte Veröffentlichungen von Informationen entstehen. Ebenso kann es ein Risiko sein, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Berechtigungen so einzuschränken, dass die vorhandenen Funktionalitäten der Technologien nicht genutzt werden können. Dadurch kann die Bereitschaft, die Technolo-

gien zu verwenden, bei der Belegschaft stark beeinflusst werden. Aus diesem Grund erläutere ich in Kapitel 3 »Wer ist eigentlich wofür zuständig?« und Kapitel 5 »Berechtigungen und Vererbung« das Vererbungs- sowie das Rechte- und Rollenprinzip von SharePoint.

1.2.3 Struktur und Aufbau

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, ein SharePoint-Portal mit Websites aufzubauen und Informationen strukturiert abzulegen. Dennoch ist der Aufbau erst nach der Konzeptionierung eines Rollen- und Rechtekonzepts richtig möglich. Wird zuerst das Portal aufgebaut und erst später festgestellt, dass durch die Vererbung der Rechte wesentliche Geschäftsprozesse nicht berücksichtigt werden können, stellt sich die Frage, ob der Einsatz von SharePoint richtig ist. Grundlegend ist es wichtig, Entscheidungen im Zusammenhang mit externen, also unternehmensfremden Personen zu treffen und über die Bereitstellung eines zusätzlichen Portals (Extranet) nachzudenken beziehungsweise es umzusetzen. Wilde Websitestrukturen führen schnell zum Chaos, deshalb erkläre ich kurz in Kapitel 3 »Wer ist eigentlich wofür zuständig?« den Vorteil von Websitesammlungen.

1.2.4 Schaffen Sie Verantwortung, Regeln und Richtlinien

Schaffen Sie Verantwortlichkeiten und Rollen innerhalb eines SharePoint-Projekts. Sie alleine werden es nicht schaffen, ein SharePoint-System im gesamten Unternehmen einzuführen und dabei alle Aspekte der Abteilungen oder Fachbereiche zu überblicken. Bilden Sie Arbeitsgruppen oder Arbeitsteams für das SharePoint-Projekt. Das Einbeziehen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist im SharePoint-Projekt von sehr großer Bedeutung. Erfolgreich kann die Umsetzung eines SharePoint-Portals nur dann sein, wenn die Fachabteilungen und die Teams mit in das Projekt einbezogen werden und dadurch ihre alltäglichen Prozesse mit einbringen können. Auch das Einbeziehen der Führungsebene, des Betriebs- oder Personalrats und des Datenschutzbeauftragten ist von Beginn des Projekts mit das Wichtigste. Es geht darum, wie mit personenbezogenen Daten und dem Freigeben von persönlichen Informationen im Portal umgegangen werden darf. Werden Personen nicht rechtzeitig involviert, so kann gegebenenfalls das gesamte Projekt an Personen- und Datenschutzrichtlinien Ihres Unternehmens scheitern. Denken Sie dabei auch unbedingt an abteilungsübergreifende Prozesse, die von unterschiedlichen Abteilungen übernommen oder verändert werden müssen. Durch das Einbeziehen von Mitarbeitern beim Aufbau und der Rechtevergabe im Portal steigern Sie die Akzeptanz der Technologien und bringen das Projekt voran.

Legen Sie gemeinsam Regeln und Richtlinien für das gesamte SharePoint-Projekt fest, die für alle Beteiligten wichtig, aber auch umsetzbar sind. Es bringt

nichts, wenn Sie Vorgaben bestimmen, die jedoch nicht mit den realen Erfahrungen der Belegschaft oder der machbaren IT-Infrastruktur übereinstimmen.

Ein SharePoint-Projekt ist erst dann erfolgreich, wenn Sie sehen, dass SharePoint von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gelebt wird. Beachten Sie, dass durch zukünftige Prozessänderungen, Umstrukturierungen und weitere Anforderungen der einzelnen Teams ein SharePoint-Projekt niemals ein Projektende oder einen Fertstelltermin besitzen wird. Bleiben Sie unbedingt am Ball.

1.2.5 Rechtzeitige Planung von Schulungen der Mitarbeiter

Werden die SharePoint-Technologien seitens der IT-Abteilung bereitgestellt, so ist nicht automatisch der Umgang damit, also die Bedienung der Technologie, bekannt. Durch ein umfangreiches Rollen- und Rechtekonzept können Schulungen nach Anwendergruppen zwar gesplittet und durchgeführt werden, dennoch gibt es Ecken und Kanten, die jeder Anwender kennen sollte. Ebenso wichtig sind Schulungen, wenn ein SharePoint-Portal im Aussehen und Verhalten so weit den Unternehmensprozessen angepasst wurde, dass es dem ursprünglichen SharePoint-Portal nicht mehr ähnelt. Personen, die bereits SharePoint-Erfahrungen besitzen, werden sich in so einem angepassten Portal gegebenenfalls nicht zurechtfinden. Wird SharePoint als eine Anwendung wie Microsoft Office verstanden, so besteht das Risiko, dass die Belegschaft sehr unzufrieden auf die scheinbar komplizierten Technologien reagiert. Beachten Sie jedoch bei der Trainerauswahl, dass es sich bei SharePoint nicht um Word oder Excel handelt und hier keine Standardagenda geschult werden kann. Ihnen sollte bewusst sein, dass die Rollen- und Berechtigungskonzepte sowie der Aufbau jedes einzelnen SharePoint-Portals sich jeweils an der Unternehmensphilosophie und den Prozessen orientieren. Ihr SharePoint-Projekt wird sich somit von Projekten anderer Unternehmen sehr stark unterscheiden. Deshalb empfehle ich, nur Trainerinnen und Trainer einzusetzen, die auch genügend Praxiserfahrungen im Umgang mit SharePoint besitzen.

1.2.6 Step by Step

Die Einführung von SharePoint im Unternehmen oder in der Fachabteilung sollte in kleinen Schritten und mit richtigen Szenarien als Anforderungen beginnen. Dadurch erreichen Sie, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Vorstellung von den Ergebnissen erhalten und sich besser in die Technologie einleben können. Es macht keinen Sinn, hier und dort mit ungeplanten Anforderungen mitten im Portal zu starten und damit die Anwender zu verunsichern. Nutzen Sie gegebenenfalls einige der Beispiele in diesem Buch, um SharePoint für die Kolleginnen und Kollegen greifbar zu machen.

1.3 Zusammenfassung

SharePoint ist nicht der Problemlöser aller Informationstechnologien in einem Unternehmen. Jedoch ist SharePoint mehr als nur eine Dokumentenablage. Es gibt unterschiedliche SharePoint-Technologien, die im Zusammenhang mit weiteren Microsoft-Produkten unterschiedliche Leistungen und Funktionsumfänge besitzen. Es gibt Risiken in der Akzeptanz und bei den Kosten, wenn ein SharePoint-Portal ohne jegliche Verantwortung, Regeln und Richtlinien sowie Konzepte ins Leben gerufen und betrieben wird.